قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٢٨٤٠ لسنة ٢٠٠٧

بإصدار اللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم
الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١
المضاف بمقتضى القانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ والمعدل بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ ؛

قــــرر :

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم المشار إليه المرفقة ، ويلغى كل ما يخالف ما ورد بها من أحكام .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١٦ ذى الحجة سنة ١٤٢٨ هـ

(الموافق ٢٥ ديسمبر سنة ٢٠٠٧ م) .

رئيس مجلس الوزراء

دكتور / أحمد نظيف

اللائحة التنفيذية للباب السابع من قانون التعليم
الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١
المضاف بمقتضى القانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

مادة ١ - يجوز لوزير التربية والتعليم الاستثناء من شرط الجنسية المنصوص عليه فى المادة (٧٢) من قانون التعليم المشار إليه إذا توافرت الشروط الآتية :

(أ) أن يكون الأجنبى المرشح لشغل الوظيفة حاصلاً على المؤهل العلمى اللازم لشغلها أو ما يعادله على الأقل .

(ب) أن يكون من ذوى الخبرات الخاصة التى تحتاجها العملية التعليمية ، ويتعذر تدبيرها من بين المصريين .

(جـ) ألا تزيد نسبة الأجانب المستخدمين فى المدرسة على (١٠٪) من عدد المعلمين بها .

ويكون تعيين الأجنبى بطريق التعاقد لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد لمدة أو لمدد أخرى ، وذلك بمراعاة القواعد المعمول بها بوزارتى الداخلية والقوى العاملة والهجرة .

مادة ٢ - يكون تقدير مدى ثبوت صلاحية المعلم المساعد للتعيين فى وظيفة معلم وفقًا للمعايير الآتية :

(أ) حسن المظهر والتمتع بالسمات الشخصية والجوانب الأخلاقية اللازم توافرها فى المعلم .

(ب) القدرة على التواصل مع التلاميذ والطلاب وأولياء الأمور والبيئة الاجتماعية المحيطة بالمدرسة .

(جـ) أداء العمل بإتقان وإخلاص من حيث الكم والكيف .

(د) الحرص على حسن المعاملة مع الزملاء والرؤساء ، والتعاون معهم فى أداء العمل .

(هـ) الحرص على تنمية المهارات والقدرات ، وحضور الدورات والندوات التى تعقدها المدرسة أو الإدارة أو المديرية أو الوزارة .

مادة ٣ - يكون التعيين أو التعاقد لشغل وظائف المعلمين والتوجيه الفني والإخصائيين المنصوص عليها في المادة (٧٠) من قانون التعليم المشار إليه من خلال إعلان في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على الأقل ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة ، وشروط شغلها .

ويتم ترتيب من يجتازون الاختبار المقرر لشغل الوظيفة والمفاضلة بينهم وفقًا للقواعد الآتية :

* الأعلى في درجات الاختبار .
* الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل اللازم لشغل الوظيفة .
* الأعلى مؤهلاً .
* الأكثر في مدة الخبرة .
* الأقدم تخرجًا .
* الأكبر سنًا .

مادة ٤ - يشترط للترقية بين وظائف التوجيه اجتياز الاختبارات التي تقيس المتطلبات الآتية :

(أ) كفاية المستوى العلمي والثقافي في مجال التخصص لأداء الدور التوجيهى المنوط بشاغل الوظيفة التى سيتم الترقية إليها .

(ب) الحرص على تحديث المعلومات ، والمهارات الفنية في مجال التخصص .

(جـ) القدرة على الإبداع وتطوير الأداء في مجال العمل التوجيهى .

(د) الالتزام فى أداء واجبات الوظيفة التى يشغلها بالمعايير الملزمة للأداء التعليمى للموجهين .

(هـ) التمتع بالسمات الشخصية والسلوكية والأخلاقية اللازمة لمباشرة العمل التوجيهى .

(و) الإلمام بالظروف المحيطة بالوسط التعليمى الذى يعمل به ، وأثره على سير العملية التعليمية بصفة عامة والعمل التوجيهى بصفة خاصة .

مادة ٥ - تكون أعباء العمل بالنسبة لشاغلى وظائف التوجيه على النحو الآتى :

(أ) إعداد الخطة العامة للتوجيه فى مادة التخصص وفى النشاط الذى يتبعه الموجه ومتابعة تنفيذها .

(ب) تحديد موقف المادة أو النشاط من حيث العجز والزيادة فى المدارس الداخلة فى نطاق اختصاص الموجه وسبل علاجها .

(جـ) وضع خطة ميدانية لزيارة المدارس الداخلة فى نطاق اختصاص الموجه للوقوف على المستوى الدراسى للطلاب ومدى تنفيذ الأنشطة التربوية المصاحبة للتخصص .

(د) إعداد البرامج التدريبية على المستوى المحلى للنهوض بمادة التخصص لتنشيط المعلمين واطلاعهم على ما يستجد فى مجال التخصص ، واقتراح السبل اللازمة لتحقيق مستوى متميز من التنمية المهنية للمعلمين .

(هـ) الإشراف على إعداد أسئلة الامتحانات لمادة التخصص ، والإشراف على امتحانات النقل ، وتقدير الدرجات .

(و) مراجعة نماذج من أوراق إجابة الطلاب فى الامتحانات العامة على مستوى المحافظة ، وذلك بهدف الارتقاء بمستوى أداء الطلاب ، وتوفير أساليب التقويم التربوى للامتحانات .

(ز) إبداء الرأى فى الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية والقراءة الصيفية والمراجع التى يمكن الاستفادة منها فى خدمة المنهج والبرامج التدريبية .

(ح) إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير المادة أو النشاط .

مادة ٦ - تكون نسب وظائف التوجيه الفنى المختلفة إلى وظائف التعليم على النحو الآتى :

موجه عام مادة دراسية أو نشاط .	- واحد بالمديريات من المستوى الأول المتميز والمستوى الأول .
موجه أول مادة دراسية أو نشاط .	- واحد بمديريات المستوى الأول المتميز والمستوى الأول مع الموجه العام يشرف على إدارات المستوى الثانى والثالث كل فيما يخصه . - واحد بكل إدارة تعليمية من المستوى الأول .
موجه مادة دراسية أو نشاط .	- بالإدارات من المستوى الأول والثانى والثالث بواقع موجه لكل ٤٠ عضواً من وظائف المعلمين الواردة بالقانون أو الإخصائيين .

مادة ٧ - يكون اختيار شاغلى وظيفة مدير مدرسة ووظيفة وكيل مدرسة من بين شاغلى وظيفة معلم أول (أ) على الأقل طبقاً للأسس الآتية :

(أ) الحصول على مؤهل عال تربوى مناسب أو مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) التأهيل التربوى ، ويفضل الحاصل على مؤهل أعلى .

(ب) قضاء مدة سنة على الأقل فى وظيفة معلم أول (أ) وذلك بالنسبة لشغل وظيفة وكيل مدرسة ، وأربع سنوات على الأقل بالنسبة لشغل وظيفة مدير مدرسة .

(جـ) اجتياز برنامج التدريب المؤهل للوظيفة طبقاً لما تقرره الأكاديمية المهنية للمعلمين .

(د) توافر السمات الشخصية من حيث الكفاءة والجدارة للمرشح من واقع الملفات والجوانب الأخلاقية والمهنية والثقافية التى تؤهله لشغل الوظيفة .

مادة ٨ - تتولى مديريات التربية والتعليم بالمحافظات ، بعد موافقة السلطة المختصة ، الإعلان عن وظائف الإدارة المدرسية الشاغرة بها ، وتقدم الطلبات إلى الجهة التى يحددها الإعلان ، وتشكل لجنة بقرار من المحافظ المختص برئاسة مدير المديرية تضم عناصر فنية وقانونية وإدارية تتولى الاختيار من بين المتقدمين فى ضوء الأسس المنصوص عليها فى المادة السابقة .

وتكون معدلات وظائف الإدارة المدرسية بالمراحل التعليمية وفقًا لما يأتى :

	عدد	
(أ) مدارس من ٤٠ فصلاً فأكثر	١ ٣	مدير مدرسة . وكيل مدرسة .
(ب) مدارس من ٢٠ فصلاً إلى أقل من ٤٠ فصلاً	١ ٢	مدير مدرسة . وكيل مدرسة .
(جـ) مدارس أقل من ٢٠ فصلاً	١ ١	مدير مدرسة . وكيل مدرسة .
(د) مدارس متعددة المراحل	١ ١	مدير مدرسة . وكيل لكل مرحلة (الابتدائية / الإعدادية / الثانوية) .

مادة ٩ - تتحدد المعايير الملزمة للأداء التعليمى لوظائف المعلمين على النحو المبين فى كل مجال من المجالات الآتية :

(أ) مجال التخطيط :

١ - تحديد الاحتياجات التعليمية للطلاب .

٢ - تصميم الأنشطة التعليمية الملائمة .

(ب) مجال خطة وأساليب التعليم وإدارة الفصل :

١ - استخدام خطط وأساليب تعليمية استجابة لحاجات الطلاب .

٢ - تيسير خبرات التعلم الفعال .

٣ - إشراك الطلاب فى حل المشكلات والتفكير الناقد والإبداعى .

٤ - توفير مناخ ميسر لتحقيق العدالة فى التعامل مع الطلاب .

٥ - الاستخدام الفعال لأساليب متنوعة لتنشيط وتحفيز الطلاب .

٦ - إدارة الوقت المخصص للتعلم بكفاءة والحد من الوقت الفاقد .

(جـ) مجال المادة العلمية :

١ - التمكن من بنية ومضمون المادة العلمية وفهم طبيعتها .

٢ - التمكن من طرق البحث فى المادة العلمية .

٣ - تمكن المعلم من تكامل مادته العلمية مع المواد الأخرى .

٤ - القدرة على إنتاج المعرفة .

(د) مجال التقويم :

١ - التقويم الذاتى .

٢ - تقويم الطلاب .

٣ - التغذية الراجعة .

(هـ) مجال مهنية المعلم :

١ - أخلاقيات المهنة .

٢ - التنمية المهنية .

(و) مجال تطوير المدرسة :

١ - إعداد خطط تقويم وتطوير المدرسة والمشاركة فى متابعتها وتنفيذها .

مادة ١٠ - تتحدد المعايير الملزمة للأداء التعليمى لوظائف التوجيه الفنى على النحو المبين فى كل مجال من المجالات الآتية :

(أ) مجال القيادة :

١ - الوعى والالتزام بالرؤية المستقبلية للتعليم فى مصر .

٢ - تبنى المدخل العلمى أسلوبًا لإدارة عمليات التغيير التربوى .

٣ - استخدام الأساليب العلمية فى إدارة الصراعات .

٤ - توظيف قدرات وخصائص العاملين معه لتحقيق التعلم الفعال للطلاب .

٥ - الالتزام فى ممارساته بأخلاقيات مهنة التعليم .

(ب) مجال التنمية المهنية :

١ - تفعيل عناصر التنمية المهنية لنفسه ولزملائه من الموجهين والمعلمين .

٢ - تدعيم وحدات التدريب والتقويم المدرسية .

٣ - تدعيم أنشطة تحسين الأداءات .

٤ - تعظيم الاستفادة من البحوث التربوية .

(جـ) مجال تفعيل المنهج وتطويره :

١ - استخدام مداخل عملية مناسبة لربط المنهج بالبيئة .

٢ - الحرص على تحقيق التكامل بين المناهج المختلفة .

٣ - المشاركة مع الممارسين التربويين فى تصميم وتنفيذ خطط لتفعيل المنهج وتطويره .

(د) مجال المتابعة والتقويم:

١ - المشاركة فى تطوير نظام فعال للمتابعة والتقويم لتحسين الأداءات .

٢ - العمل على متابعة تنفيذ المنهج وتقويم نواتج التعلم .

٣ - تشجيع ممارسات التقويم الذاتى .

٤ - المشاركة فى دعم خطط وتطوير المدرسة .

(هـ) مجال مجتمع التعلم :

١ - الوعى بمفهوم مجتمع التعلم وتفعيل أساليب تنميته .

٢ - الحرص على تنويع مصادر المعرفة والتعلم .

٣ - تدعيم ثقافة التعلم الذاتى بين أعضاء مجتمع التعلم .

٤ - مراعاة إبداعات الممارسين التربويين والعمل على الإفادة منها .

٥ - ترسيخ العلاقات الإنسانية وثقافة قبول الآخر فى مجتمع التعلم .

مادة ١١ - تتحدد المعايير الملزمة للأداء التعليمى لوظائف الإدارة المدرسية (المدير والوكلاء) على النحو المبين فى كل مجال من المجالات الآتية :

(أ) مجال الثقافة المؤسسية :

١ - رؤية خطط وأساليب واضحة للتعليم .

٢ - بيئة تنظيمية ميسرة للتواصل الإنسانى

(ب) مجال المشاركة :

١ - الالتزام بقيم ومبادئ التشاور لدعم العمل الجماعى وتوسيع فرص ومجالات الحوار والمناقشة وتبادل الآراء والأفكار .

٢ - التوظيف الفعال لتكنولوجيا المعلومات في تيسير تداول المعلومات ونشرها وصنع اتخاذ القرارات الرشيدة فى تطوير التعليم

٣ - المشاركة المجتمعية .

(جـ) مجال المهنية :

١ - التمكن المعرفى .

٢ - التمكن المهارى .

٣ - التنمية المهنية المستديمة .

٤ - الأخلاق المهنية .

(د) مجال إدارة التغيير :

١ - مناخ تنظيمى داعم للتغيير التربوى الإبداعى .

٢ - تغيير تربوى يرتكز على المبادرة وتشجيع التجريب والتجديد .

٣ - تبنى المداخل العلمية فى تعبئة الأفراد وتحفيز الجهود وتيسير عمليات التغيير .

٤ - إعداد خطط تقويم وتطوير المدرسة والمشاركة فى متابعتها وتنفيذها تمهيداً للاعتماد التربوى .

مادة ١٢ - تكون المعايير الملزمة للأداء التعليمى لوظائف الإخصائيين الاجتماعيين والنفسيين على النحو الآتى :

(أ) التنمية الخلقية لدعم وبناء معتقدات وقيم إيجابية .

(ب) الأنشطة المدرسية الداعمة للسلوك الإيجابى .

(جـ) التنظيم المدرسى الداعم لتحقيق الجودة والاعتماد التربوى .

(د) دعم تربوى يتيح فرص التعلم ويحقق التميز للجميع .

(هـ) تعاون الأسرة مع المدرسة .

مادة ١٣ - تتحدد المعايير الملزمة للأداء التعليمى لوظائف إخصائى تكنولوجيا المعلومات على النحو المبين فى كل مجال من المجالات الآتية :

(أ) مجال عمليات ومفاهيم التكنولوجيا :

١ - إظهار معرفة ومهارات وتفهم مبدئى للمفاهيم المرتبطة بالتكنولوجيا فى التعليم القومى .

٢ - إظهار تطور دائم فيما يتعلق بمهارات ومعرفة التكنولوجيا بما يحقق التواصل بالتكنولوجيا المعاصرة والجديدة .

(ب) مجال تخطيط وتصميم فرص وخبرات التعليم :

١ - تصميم فرص تعلم مناسبة ومتطورة يمكن من خلالها تطبيق خطط وأساليب التعليم المدعمة بالتكنولوجيا لمساندة الاحتياجات المتنوعة للطلاب .

٢ - تطبيق البحوث المعاصرة على التدريس والتعلم باستخدام التكنولوجيا عند تخطيط بيئات وخبرات التعلم .

٣ - تعريف وإنشاء مصادر التكنولوجيا وتقويمها لضمان دقتها ومناسبتها .

٤ - تخطيط إدارة مصادر التكنولوجيا فى سياق أنشطة التعلم .

٥ - تخطيط استراتيجيات إدارة تعلم الطلاب فى بيئة تدعمها التكنولوجيا .

(جـ) مجالي التدريس والتعلم والمنهج ، والتقويم :

١ – استخدام التكنولوجيا لدعم الخطط والأساليب المتمركزة على المتعلم والتى تخاطب الاحتياجات المتنوعة للطلاب .

٢ – تطبيق التكنولوجيا لتنمية مهارات التفكير العليا والإبداع لدى الطلاب .

٣ – إدارة أنشطة تعلم الطلاب فى بيئة تدعمها التكنولوجيا .

٤ – تطبيق طرق متعددة للتقويم لتقرير الاستخدام المناسب لمصادر التكنولوجيا فى التعليم والاتصال والإنتاجية من قبل الطلاب .

(د) مجال الإنتاجية والممارسات المهنية :

١ – التقويم المستمر والنظر في الممارسات المهنية بهدف التوصل إلى قرارات واعية فيما يتعلق باستخدام التكنولوجيا فى دعم الطلاب .

٢ – تطبيق التكنولوجيا بهدف زيادة الإنتاجية .

٣ – استخدام التكنولوجيا فى الاتصال والتعاون مع الأقران وأولياء الأمور والمجتمع بمفهومه الشامل من أجل إثراء عملية تعلم الطلاب .

(هـ) مجال الموضوعات الاجتماعية والأخلاقية والقانونية والإنسانية :

١ – تطبيق مصادر تكنولوجيا لتمكين وتقوية المتعلمين ذوى الخلفيات والصفات والقدرات المتباينة .

٢ – تحديد واستخدام مصادر تكنولوجيا وتأكيد التنوع .

٣ – تنمية الاستخدام الآمن والصحى لمصادر التكنولوجيا .

٤ – تسهيل الإتاحة المتكافئة لمصادر التكنولوجيا أمام جميع الطلاب .

(و) دعم نظم المعلومات بالمدرسة وارتباطها بالمستويات التعليمية الأخرى :

١ - تسهيل التطوير المشترك الذى يقوم به كافة المعنيين لإيجاد رؤية لاستخدام التكنولوجيا والعمل على نشرها على نطاق واسع .

٢ - تأكيد إيجاد عملية شاملة ومترابطة لتطوير وتنفيذ ومتابعة خطة تكنولوجية ديناميكية طويلة المدى ومنتظمة لتحقيق الرؤية .

٣ - نشر ورعاية ثقافة الإبداع المسئولة وتأييد السياسات الرامية لتعزيز التحديث المستمر باستخدام التكنولوجيا

٤ - استخدام البيانات عند اتخاذ قرارات القيادة .

٥ - تأييد السياسات الفعالة القائمة على البحث عند استخدام التكنولوجيا .

٦ - استخدام تكنولوجيا لأغراض الاتصال والتعاون بين الزملاء ، وهيئة العاملين والآباء والطلاب والمجتمع بمفهومه الواسع .

٧ - إنشاء والمشاركة فى مجتمعات التعلم التى تحفز وترعى وتدعم القائمين على التدريب وهيئة العاملين على استخدام التكنولوجيا من أجل تحسين الإنتاجية .

٨ - الانخراط فى تعلم مهني دائم ومرتبط بالوظيفة ويستخدم مصادر التكنولوجيا .

٩ - تأكيد الوعى بالتكنولوجيات الناشئة واستخداماتها الفعالة فى مجال التعليم .

(ز) الدعم والإدارة والعمليات :

١ - تنفيذ واستخدام الإدارة المتكاملة القائمة على التكنولوجيا ونظم المعلومات .

٢ - تخصيص الموارد المالية والبشرية لتأكيد التنفيذ الكامل والمستدام لخطة التكنولوجيا .

٣ - تكامل الخطط الاستراتيجية والخطط التكنولوجية وخطط التحسين والسياسات الأخرى لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوى .

مادة ١٤ - تتحدد المعايير الملزمة للأداء التعليمى لوظائف إخصائى الصحافة والإعلام على النحو المبين فى كل مجال من المجالات الآتية :

(أ) مجال التوعية :

١ - التوعية بالأهداف التربوية للصحافة والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسى والدور التربوى لكل منها داخل المدرسة وخارجها .

٢ - تكوين بنية معرفية أساسية توفر لدى الطالب معلومات وحقائق ونظريات فى شتى مجالات الحياة المعاصرة والتى تمكن الطالب من ممارسة المهارات الأساسية اللازمة للحياة اليومية .

٣ - التعامل مع البيئة بشكل فعال والتعرض للقضايا البيئية وانعكاساتها السلبية وكيفية معالجتها من خلال الفنون الصحفية المتنوعة .

٤ - محافظة الطالب على صحته وحماية نفسه من الأمراض والأخطار من خلال الملصقات الإعلامية والتحقيقات والأحاديث الصحفية .

٥ - التوعية بأهمية مهارات الكمبيوتر ومهارات التعامل مع الآخرين وحرية التعبير عن الرأى واحترام الرأى الآخر من خلال الممارسات المختلفة .

٦ - حسن التعامل مع الموارد والعمل على تنميتها كالماء والبيئة والهواء من خلال المقالات والتحقيقات والأحاديث الصحفية .

(ب) مجال العمل مع الجماعات الصحفية :

١ - الإشراف على جماعات الصحافة ، والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسى .

٢ - مساعدة أعضاء كل جماعة فى وضع الخطة والبرنامج الزمنى وفى توزيع المسئوليات على أعضاء كل جماعة كل بقدر قدراته ومواهبه وتنفيذها وتقويمها .

٣ - الإدارة الذاتية للطلاب فى كل الأنشطة التى يمارسونها .

٤ - اكتشاف وتنمية ميول الطلاب الأدبية والفنية وتقدير قيمة الكلمة المكتوبة فى إبراز الخبر والتحقيق الصحفى وتدعيم القيم الإيجابية .

٥ - الإشراف على إصدار الصحف المختلفة (صحيفة الفصل - المدرسة - النادى - المركز - صحف المناسبات - صحف المواد الدراسية - صحف جماعة النشاط ... إلخ) بأشكالها المتنوعة .

٦ - إعداد السجلات والملفات والبيانات الخاصة بالنشاط الصحفى والإذاعة المدرسية والمناظرات والبرلمان المدرسى داخل المدرسة .

(ج) مجال البرامج العامة :

١ - تنظيم المعارض الصحفية فى المناسبات القومية والاجتماعية والدينية أثناء الدراسة وفى الأنشطة المدرسية .

٢ - تنظيم المسابقات والندوات والمحاضرات الصحفية بأنواعها المختلفة على مستوى الفصول الدراسية والتى تساعد على القراءة والاطلاع .

٣ - تنظيم برامج تبادل الزيارات واللقاءات الفكرية لمزيد من الخبرات الصحفية داخل المدرسة وخارجها ولتدعيم العلاقات الطلابية .

٤ - تنظيم الزيارات إلى المؤسسات الصحفية ومراكز الإعلام المحلية .

٥ - تدريب الطلاب على فنون الصحافة من أحاديث وتحقيقات وتقارير صحفية وإصدار مجلة إلكترونية داخل وخارج أسوار المدرسة .

٦ - تدعيم الصلة بين جماعات الصحافة والجماعات العلمية والرياضية والاجتماعية والثقافية داخل المدرسة .

٧ - خدمة المناهج الدراسية والإسهام فى تحقيق وترابط وتكامل المعرفة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوى .

(د) مجال التفاعل مع المجتمع المحلى :

١ - المشاركة الفعالة فى جميع القضايا والمشكلات الاجتماعية والاقتصادية ومشكلات الشباب والأطفال .

٢ - يكون إخصائى الصحافة المدرسية عضواً فى مجلس الآباء والمعلمين على مستوى المدرسة .

٣ - إجراء التحقيقات الصحفية مع المسئولين التربويين وغيرهم من المسئولين فى شتى المجالات حول القضايا التى تهم الطالب فى حياته التعليمية والعامة .

٤ - الاستعانة بأولياء الأمور من المسئولين فى إجراء تحقيقات وأحاديث صحفية معهم لتفسير ما يجرى فى المجتمع وتبسيط المعلومات ، وتفسير الظواهر العلمية ، وإلقاء الضوء على القضايا البيئية ، ومشاركة الطلاب فى علاجها .

٥ - إقناع أولياء الأمور بالدور الهام والخطير للصحافة والإعلام التربوى .

(هـ) مجال التربية المسرحية :

١ - تنمية الجانب الابتكارى والكشف عن المواهب البارزة وتنميتها ورعايتها .

٢ - تشكيل وجدان الطالب وصقل قدراته الجمالية وقدرات الإحساس والتذوق وتعميق قيم الحق والخير والجمال لديه والحرص من خلال استخدام المشروع المدرسى كواجهة للأنشطة التربوية التى تمارس فى المدرسة .

٣ - تعويد الطالب على النطق السليم وقواعد اللغة العربية من تشكيل سليم ، والمخارج السليمة للحروف ، وبراعة الاستهلال .

٤ - الكشف عن المواهب والقدرات الخاصة ورعايتها وصقلها وتوجيهها ومتابعة ذلك .

٥ - بث روح الفريق والعمل الجماعى بين الطلبة مع إنكار الذات .

٦ - غرس القيم الدينية والوطنية وتعميق حب الوطن والانتماء له والاعتزاز به مع تنمية القدرة على التذوق وتنمية الحس الجمالى وتشكيل الجوانب الوجدانية والفكرية والثقافية .

٧ - استخدام المسرح المدرسى فى خدمة العملية التعليمية عن طريق مسرحة المناهج .

مادة ١٥ - تتحدد المعايير الملزمة للأداء التعليمي لوظائف أمناء المكتبات المدرسية على النحو المبين في كل مجال من المجالات الآتية :

(أ) مجال بيئة العمل :

١ - التخطيط لإدارة المكتبة بالأسلوب العلمي السليم .

٢ - التفاعل مع الطلاب والمعلمين .

٣ - توفير مناخ يقنع المعلمين بأهمية دور المكتبة في إثراء المناهج الدراسية .

٤ - المشاركة بإيجابية في الأنشطة التي تنظمها المدرسة لتحقيق الجودة تمهيداً للاعتماد التربوي .

٥ - التنمية الفنية .

٦ - التقويم الذاتي .

(ب) مجال إدارة العمليات الرئيسية :

١ - المكتبة المدرسية مركز لمصادر التعلم والبحث والحصول على المعلومات .

٢ - الإلمام بفلسفة ونظريات تجميع المواد وبناء المجموعات وإدارة أنشطة التعليم المختلفة .

٣ - تحديد احتياجات المكتبة وفقاً لإرادة المترددين عليها من الطلاب والمعلمين وأفراد المجتمع المحيط بالمدرسة .

٤ - الإعلام بمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة .

٥ - القدرة على الإعداد الفني من حيث فهرسة وتصنيف جميع مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة سواء إلكترونياً أو ورقياً .

٦ - الإلمام بكافة الأعمال الخاصة بالمكتبة من النواحي الفنية والمالية والإدارية ، وصيانة المكتبة .

٧ - القدرة على استخدام الكمبيوتر والوسائل التكنولوجية في أعمال المكتبة المختلفة .

٨ - دعم وإثراء المناهج الدراسية وتحديد ما تحتاج إليه من مصادر المعلومات المختلفة .

٩ - إعداد المكتبة كورشة دراسية لاكتساب الطلاب مهارات الاطلاع والبحث .

١٠ - القدرة على اكتشاف الموهوبين والمتعثرين قرائياً ووضع البرامج اللازمة للعلاج بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة .

١١ - تحليل وتقويم الخدمات المكتبية المقدمة للتعرف على نواحي القصور والقوة في جوانب الخدمة المختلفة .

مادة ١٦ - يكون النصاب الأسبوعي لعدد الحصص للمعلمين على النحو الآتى :

	المرحلة الابتدائية	المرحلة الإعدادية	المرحلة الثانوية
معلم مساعد	٢٤	٢١	١٨
معلم	٢٤	٢١	١٨
معلم أول	٢٢	١٩	١٧
معلم أول (أ)	٢٠	١٨	١٦
معلم خبير	١٨	١٧	١٦
كبير المعلمين	١٦	١٥	١٤

ويكون المعلم الأعلى والأقدم في المستوى هو المشرف على المادة ويخفض النصاب بالنسبة له بمقدار حصتين .

مادة ١٧ - يكون تقويم أداء شاغلي وظائف المعلمين والإخصائيين والتوجيه ووظائف الإدارة المدرسية التى يشغلها معلمون عن مدة سنة تبدأ من أول سبتمبر وتنتهى فى آخر أغسطس من العام التالى ، ويوضع تقرير تقويم الأداء خلال شهرى أكتوبر ونوفمبر ، ويعتمد من لجنة الموارد البشرية خلال شهر ديسمبر .

ويكون تقرير تقويم الأداء بالمراتب الآتية :

كفء	من ٩٠ إلى ١٠٠
فوق المتوسط	من ٧٥ إلى أقل من ٩٠
متوسط	من ٦٠ إلى أقل من ٧٥
دون متوسط	من ٥٠ إلى أقل من ٦٠
ضعيف	أقل من ٥٠ درجة

ويكون وضع تقرير تقويم الأداء وفقًا للنماذج التالية المرفقة بهذه اللائحة :

- نموذج رقم (١) لشاغلى وظائف المعلمين .
- نموذج رقم (٢) لشاغلى وظائف التوجيه .
- نموذج رقم (٣) لشاغلى وظائف الإدارة المدرسية .

وتعلن للعاملين معايير قياس الأداء التى تطبق فى شأنهم . ويجب إخطار العاملين الذين يرى رؤساؤهم أن مستوى أدائهم دون المتوسط أو ضعيف بأوجه النقص فى الأداء طبقًا لنتيجة القياس الدورى أولاً بأول .

مادة ١٨ - على إدارة شئون العاملين إعلان العامل الذى تنطبق عليه أحكام هذه اللائحة بالبيان المقدم عن أدائه أو تقرير تقويم أدائه خلال مدة خمسة عشر يومًا من تاريخ اعتماده من لجنة الموارد البشرية .

وله أن يتظلم منه خلال عشرين يومًا من تاريخ علمه إلى اللجنة التى يشكلها المحافظ المختص طبقًا للفقرة الأخيرة من المادة (٨٠) من قانون التعليم المشار إليه ، وترفع اللجنة توصياتها بشأن فحص التظلم للمحافظ خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديمه ، وفى جميع الأحوال يجب البت فى التظلم خلال ستين يومًا من تاريخ تقديمه بقرار يصدر من المحافظ .

مادة ١٩ - على كل مديرية تعليمية حصر أعداد العاملين بها الخاضعين لأحكام الباب السابع من قانون التعليم المشار إليه الذين حصلوا على تقرير تقويم أداء بمرتبة دون المتوسط أو ضعيف ، وتصنيف هؤلاء العاملين بحسب أسباب انخفاض مستوى أدائهم .

وتخطر المديرية أكاديمية المعلمين بأسماء هؤلاء العاملين بحسب تصنيفهم ، وبمقترحاتها فى شأن تطوير أدائهم لتحديد نوع التدريب اللازم لرفع مستوى أدائهم ، ويجب إخطار هؤلاء العاملين بمواعيد وأماكن التدريب اللازم أو الدورات المقررة قبل موعدها بوقت كاف .

مادة ٢٠ - لا يجوز تقدير مستوى أداء العامل الخاضع لأحكام الباب السابع من قانون التعليم المشار إليه بمرتبة كفء فى الحالتين الآتيتين :

(أ) إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح .

(ب) إذا وقع عليه جزاء تأديبى بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام ، أو جوزى بجزاءات الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدد يجاوز مجموعها عشرة أيام أو أى جزاء أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .

ولا يجوز تقدير مستوى أداء العامل بمرتبة فوق المتوسط فى الحالتين الآتيتين :

(أ) إذا أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ، ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة .

(ب) إذا وقع عليه جزاء تأديبى بالخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزى بجزاءات الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدد يجاوز مجموعها خمسة عشر يومًا أو أى جزاء أشد فى العام الذى يوضع عنه التقرير .

مادة ٢١ - يتم حصر أعداد العاملين المرشحين للترقية إلى الوظائف الأعلى الذين تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها فى المادة (٨١) من قانون التعليم المشار إليه ويعرض ذلك على لجنة الموارد البشرية للنظر فى الترقية فى حدود الدرجات المتاحة وتحرر اللجنة محضراً بنتائج أعمالها يعرض على السلطة المختصة للاعتماد .

ويصدر بالترقية قرار من السلطة المختصة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية من السلطة المختصة ، ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتباراً من تاريخ نفاذ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

مديرية التربية والتعليم

إدارة : ....

مدرسة : ....

نموذج تقويم أداء

رقم (١)

لشاغلى وظائف المعلمين وما يعادلها طبقاً للقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

عن الفترة من / / ٢٠ حتى / / ٢٠

أولاً – بيانات من واقع ملف خدمة العامل :

الاســـــــــم : ....

الإدارة التى يعمل بها : ....

تاريخ الميـــلاد : ....

الدرجة وتاريخها : ....

المؤهلات الدراسية : ....

الوظيفة التى يشغلها : ....

ثانياً – الجزاءات التأديبية خلال عام التقويم :

....

....

ثالثاً – بيانات تملأ بمعرفة العامل نفسه :

الأعمال البارزة التى قام بها خلال فترة التقويم :

....

....

نواحى التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة خلال فترة التقويم :

....

....

....

....

رابعاً - قياس كفاية الأداء

عناصر التقويم	الدرجة القصوى	الرئيس المباشر		المدير المحلى		الرئيس الأعلى		
		الحروف	الأرقام	الحروف	الأرقام	الحروف	الأرقام	
أولاً - أداء العمل ومستواه :								
كمية العمل	١٥							
درجة إتقان العمل	١٥							
ثانياً - القدرات الإدارية والفنية :								
درجة مشاركته فى تحسين مستوى أداء العمل بالمدرسة	٢٠							
درجة متابعة أداء المعلمين	١٠							
القدرة على القيادة والتوجيه	١٠							
الشهادات والدرجات العلمية والدورات التدريبية	١٠							
ثالثاً - المهارات السلوكية :								
سلوكياته مع إدارة المدرسة والإدارة التعليمية	١٠							
الانضباط فى العمل	١٠							
المجموع	١٠٠							
مرتبة التقدير								
التوقيع								

عرض على لجنة الموارد البشرية ووافقت على تقويم الأداء بمرتبة ....

رئيس لجنة الموارد البشرية

(....)

مديرية التربية والتعليم

إدارة : ....

مدرسة : ....

نموذج تقويم اداء

رقم (٢)

لشاغلى وظائف التوجيه موجه عام وموجه أول وموجه طبقا للقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

عن الفترة من / / ٢٠ حتى / / ٢٠

أولا - بيانات من واقع ملف خدمة العامل :

الاســـــــم : ....

الإدارة التى يعمل بها : ....

تاريخ الميلاد : ....

الدرجة وتاريخها : ....

المؤهلات الدراسية : ....

الوظيفة التى يشغلها : ....

ثانيا - الجزاءات التأديبية خلال عام التقويم :

....

....

ثالثا - بيانات تملأ بمعرفة العامل نفسه :

الأعمال البارزة التى قام بها خلال فترة التقويم :

....

....

نواحى التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة خلال فترة التقويم :

....

....

....

....

رابعا - قياس كفاية الأداء

عناصر التقويم	الدرجة القصوى	الرئيس المباشر		المدير المحلى		الرئيس الأعلى		
		الحروف	الأرقام	الحروف	الأرقام	الحروف	الأرقام	
أولا - أداء العمل ومستواه :								
كمية العمل	١٥							
درجة إتقان العمل	١٥							
ثانيا - القدرات الإدارية والفنية :								
نتائج التقويم والمتابعة في المدارس التي يشرف عليها	٢٠							
درجة التعاون مع إدارة المدرسة	٢٠							
الشهادات والدرجات العلمية والدورات التدريبية	١٠							
ثالثا - المهارات السلوكية :								
سلوكيات الموجه مع المعلمين وإدارة المدرسة	١٠							
الانضباط في العمل	١٠							
المجموع	١٠٠							
مرتبة التقدير								
التوقيع								

عرض على لجنة الموارد البشرية ووافقت على تقويم الأداء بمرتبة ....

رئيس لجنة الموارد البشرية

(....)

مديرية التربية والتعليم

إدارة : ....

مدرسة : ....

نموذج تقويم أداء

رقم (٣)

لشاغلى وظائف الإدارة المدرسية (مدير مدرسة/وكيل مدرسة) طبقاً للقانون رقم ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧

عن الفترة من / / ٢٠ حتى / / ٢٠

أولاً – بيانات من واقع ملف خدمة العامل :

الاســــم : ....

الإدارة التى يعمل بها : ....

تاريخ الميلاد : ....

الدرجة وتاريخها : ....

المؤهلات الدراسية : ....

الوظيفة التى يشغلها : ....

ثانياً – الجزاءات التأديبية خلال عام التقويم :

....

....

ثالثاً – بيانات تملأ بمعرفة العامل نفسه :

الأعمال البارزة التى قام بها خلال فترة التقويم :

....

....

نواحى التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة خلال فترة التقويم :

....

....

....

....

رابعاً - قياس كفاية الأداء

عناصر التقويم	الدرجة القصوى	الرئيس المباشر		المدير المحلى		الرئيس الأعلى		
		الحروف	الأرقام	الحروف	الأرقام	الحروف	الأرقام	
أولاً - أداء العمل ومستواه :								
كمية العمل	١٥							
درجة إتقان العمل	١٥							
ثانياً - القدرات الإدارية والفنية :								
درجة مشاركته فى تحسين مستوى أداء العمل بالمدرسة	٢٠							
نتائج تقويم أداء تلاميذ المعلم	٢٠							
الشهادات والدرجات العلمية والدورات التدريبية	١٠							
ثالثاً - المهارات السلوكية :								
سلوكيات المعلم مع التلاميذ وإدارة المدرسة	١٠							
الانضباط فى العمل	١٠							
المجموع	١٠٠							
مرتبة التقدير								
التوقيع								

عرض على لجنة الموارد البشرية ووافقت على تقويم الأداء بمرتبة ....

رئيس لجنة الموارد البشرية

(..............................)